

APRESENTAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS UTILIZADOS NO ARQUIVO DA PROGRAD/UFC

IX Encontro de Bolsistas de Apoio a Projetos da Graduação

Francisco Alexsandro de Sousa Lima, Ana Laura Lavor de Castro, Johnnys Daybson Damasceno Rabelo, Maria de Fatima Andrade

As instituições arquivísticas brasileiras, por meio do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e do Arquivo Nacional, desenvolveram instrumentos de classificação e temporalidade para apoiar os procedimentos e operações técnicas da gestão arquivística de documentos. Trata-se do código de classificação de documentos, que é um instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades, e da tabela de temporalidade e destinação, que é um instrumento arquivístico que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos. Nas Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, caso da UFC, há dois instrumentos de gestão que orientam a classificação e a avaliação da documentação, contemplando as suas atividades-meio e atividades-fim: Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública; e o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, sendo estes de uso obrigatório, conforme disposto na Portaria MEC nº 1.261/2013. Tendo o Arquivo da PROGRAD/UFC por competência básica custodiar os documentos que fazem parte da vida acadêmica dos alunos da graduação, relacionados, portanto, a uma das atividades-fim da instituição, os instrumentos técnicos que orientam a sua gestão de documentos são, deste modo, o Código e a Tabela de Temporalidade relativos às atividades-fim. O Código contempla os seguintes assuntos: ensino superior (classe 100); pesquisa (classe 200); extensão (classe 300); educação básica e profissional (classe 400); assistência estudantil (classe 500). Já a Tabela de Temporalidade estabelece os prazos de guarda desses documentos em suas fases corrente e intermediária, sua destinação final, se eliminação ou guarda permanente.

Palavras-chave: Gestão Documental. Código de Classificação. Tabela de Temporalidade. Técnica Arquivística.